



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP COMTE DE SALVATIERRA

FONTANARS DELS ALFORINS



ÍNDEX

1. Disposicions generals.
2. Principal normativa.
3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.
4. Estructura organitzativa.
 - 4.1. Òrgans de govern i col·legiats.
 - 4.1.1. L'equip directiu.
 - 4.1.2. Consell escolar.
 - 4.1.3. Claustre.
 - 4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.
 - 4.2.1. COCOPE.
 - 4.2.2. Equips de cicle i/o docent.
 - 4.2.3. Tutoria.
 - 4.2.4. Equip d'orientació educativa.
 - 4.2.5. Altres.
5. NORMES Bàsiques D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.
 - 5.1. Horaris.
 - 5.2. Assistència al centre, absències i retards.
 - 5.3. Accés i eixides del centre educatiu.
 - 5.4. Ús del pati.
 - 5.5. Ús dels mitjans de difusió.
 - 5.6. Ús d'ITACA.
 - 5.7. Ús social del centre.
 - 5.8. Salut i seguretat als centres educatius.
 - 5.9. Dades de l'alumnat i famílies.
 - 5.10. Ús de les imatges per part del centre.
 - 5.11. Atenció sanitària a l'alumnat.
 - 5.12. Avaluació.
 - 5.13 Atenció a les famílies.
 - 5.14. Ús dels espais escolars.
 - 5.15. Material escolar.
 - 5.16. Activitats extraescolars i complementàries.
 - 5.17. Convivència general.
 - 5.18. Incidències climatològiques.
 - 5.19. Participació de personal extern en el centre.
 - 5.20. Ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica.
 - 5.21. Funcionament del banc de llibres.



- 5.22. *Funcionament del menjador escolar.*
- 5.23. *Confecció dels horaris lectius.*
- 5.24. *Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.*
- 5.25. *Funcionament de l'equip educatiu.*
- 5.26. *Criteris per a la distribució dels suports.*
- 6. Procediment d'actuacions davant problemes de convivència.
 - 6.1. Incompliment de les mesures de convivència.
 - 6.2. Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.
 - 6.3. Graduació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.
 - 6.4. Reparació dels danys materials.
 - 6.5. Reiteració de conductes contràries i falta de col·laboració de pares, mares i tutors tutores legals.
 - 6.6. Responsabilitat penal.
 - 6.7. Comunicacions al PREVI.
 - 6.8. Actuacions davant conductes contràries a les normes del centre.
 - 6.9. Actuacions davant conductes greument perjudicials.
 - 6.10. Procediment ordinari.
 - 6.10.1. Inici del procediment ordinari.
 - 6.10.2. Instrucció i proposta de resolució.
 - 6.10.3. Comunicació i notificació.
 - 6.10.4. Reclamacions.
 - 6.10.5. Procediment conciliat per a l'aplicació de les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.
 - 6.10.6. Mesures de caràcter cautelar o provisional.
 - 6.10.7. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral.
- 7. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.
 - 7.1. Drets i deures de l'alumnat.
 - 7.2. Drets i deures del personal docent.
 - 7.3. Drets i deures dels progenitors/res i tutors/res legals.
 - 7.4. Drets i deures del personal d'administració i serveis.
- 8. Disposicions finals.
- 9. Annexos.



1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Comte de Salvatierra de Álava**, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions o viatges **i/o les activitats extraescolars** o les activitats durant les vesprades.

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i s'informarà d'ell en les de les famílies. **Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.**

El present document inclou un Pla d'Igualtat i Convivència que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conviure en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del CEIP Comte de Salvatierra entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

2. PRINCIPAL NORMATIVA

- * Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- * Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària
- * Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- * LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- * RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.



* RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.

* ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

3. FINALITAT

Aquestes normes tenen com a objectius principals:

a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

b) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1. ÒRGANS DE GOVERN I COL·LEGIATS

4.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

* És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: **Director/a, Cap d'estudis i Secretari/a.**

* Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.

* Les funcions de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

4.1.2. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa i en el que estan representats tots els sectors que constitueixen la comunitat educativa.

La composició és:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar,



amb veu però sense vot.

- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Quatre representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Sis representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- Alumnat amb veu però sense vot, que estarà representat en el consell escolar d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

Les **competències** del Consell Escolar estan establides en l'article 27 del Decret 253/2019.

El **funcionament i règim jurídic** del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret.

- Les **convocatòries** es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.
- Les **actes** de les sessions seran llegides i aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmentar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos.

En el si del consell escolar es constituïran les següents **comissions de treball**, que estan formades com a mínim per l'equip directiu i dues representants del sector de les famílies. Aquestes es reuniran trimestralment i el pla de reunions estarà reflectit a la PGA del centre:

a) LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

Que atindrà als assumptes econòmics del centre.

b) LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del centre.

Vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.
- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes.

A més trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.



c) LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DEL SERVEI COMPLEMENTARI DEL MENJADOR

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

Aquesta comissió incorporarà al o a la responsable del menjador escolar.

4.1.3. CLAUSTRE

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Serà **presidit per la direcció** del centre i estarà **integrat per tot el personal docent i no docent** que preste servei en aquest centre.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participará en el claustre, amb veu però sense vot.

Les **competències** del Claustre estan establides en l'article 32 del Decret 253/2019.

El **funcionament** del Claustre està regulat en l'article 33 del citat Decret, caldrà considerar a més que:

- La **convocatòria** s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu, via TEAMS.
- Les convocatòries es realitzaran amb el model del centre via calendari de TEAMS, que facilita còpia al correu corporatiu del personal educatiu del centre.
- Les **actes** es llegiran i s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria.

4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.2.1. COCOPE

És l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

Estarà **integrada**, per tots els membres que formen part del claustre.

La **convocatòria** de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu via la ferramenta digital de TEAMS.

Les **actes** seran llegides i aprovades en la propera sessió, si no hi ha esmenes al respecte.

En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues **atribucions**, que es repartiran a l'inici del curs escolar.



4.2.2.- EQUIPS DE CICLE I/O DOCENT.

El personal d'educació infantil formarà l'equip de cicle d'infantil i el personal d'educació primària de l'equip de cicle de primària.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle. Els educadors s'integraran també en algun dels equips.

Les convocatòries es realitzaran sota el model del centre a càrrec del/de la coordinador/a de cada equip per correu corporatiu via la ferramenta digital de TEAMS i les actes es llegiran i s'aprovaran en la propera sessió.

Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019 i es repartiran en la primera sessió de treball a càrrec del/de la coordinador/a de l'equip docent.

Aquests equips estaran coordinats per un/a coordinador/a cadascú. Les funcions dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret i es repartiran a l'inici del curs per la direcció del centre.

Els/les coordinadors/res podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

4.2.3.- TUTORIA.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat **forma part de la funció docent**.

Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a, que es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pel Claustre, que s'incorporen al present document.

Les funcions de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i els/les tutors/res funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre, i estaran coordinats per la direcció d'estudis.

4.2.4.- EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA.

Al centre funcionarà un equip d'orientació educativa, considerat com el segon tipus d'intervenció d'orientació educativa, que estarà integrat per:

- El/la cap d'estudis, que actuarà com a coordinador/a.
- El/la orientador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.
- El/La coordinador/a d'igualtat i convivència.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera



puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre.

L'**orientador/a** del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona, tercer tipus d'intervenció.

En la sessió de constitució es triarà un/a **secretari/a** anomenada per la direcció d'estudis a proposta de l'equip de suport a la inclusió.

Les seues **funcions** estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent. No obstant entre les seues funcions destaquen:

- La intervenció directa amb l'alumnat.
- L'assessorament al professorat, equips i famílies.

4.2.5.-ALTRES

Al centre funcionaran les **coordinacions establides per l'administració educativa**, les quals seran **proposades per la direcció d'estudis, oït el claustre i designades la direcció**, i podran disposar d'**assignació horària** sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC

Les **funcions** estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla digital del centre.

b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

Les **funcions** estan establides en l'article 44 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip d'Innovació i en tots aquells equips permanents o puntuals que suposen canvis a nivell pedagògic o/i organitzatius. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els que el centre participe.

c) COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Les **funcions** estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a formarà part de la comissió del consell escolar d'inclusió, igualtat i convivència, de la COCOPE i de l'equip d'orientació educativa. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.



d) COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Les **funcions** estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip de foment lector, assumirà també les tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres.

A més, el centre podrà, dins de la seua autonomia, establir **altres coordinacions i/o comissions de treball:**

e) COORDINADOR/A D'EMERGÈNCIES

Col·laborar amb la direcció del centre en la realització dels simulacres d'emergències i en la seua posterior avaluació i comunicació a l'administració del resultat dels simulacres.

f) RESPONSABLE DE PATI

Col·laborar amb la direcció d'estudis en la preparació del material de jocs del pati, en el seu manteniment i millora. Cal que es responsabilitze del control del material, de proporcionar-lo i de guardar-lo.

g) COMISSIONS DE TREBALL

Al centre es **crearan les següents comissions de treball:**

- **Comissió de la Setmana cultural.**
- **Comissió d'organització d'activitats solidàries.**
- **Comissió de patis actius.**
- **Comissió de l'hort escolar.**
- **Comissió d'organització dels festivals.**
- **Comissió d'organització de les excursions.**

Cada equip estarà **constituït**, com a mínim, per un/a membre/a de cada cicle o equip docent i un/a representant de l'equip directiu.

Es constituïran al principi de curs, on es determinarà un/a **secretari/a** per a l'elaboració de les actes, s'establirà el pla de treball i objectius del curs.

Cada curs escolar podran crear-se nous equips de treball o suprimir els que ja estan creats producte de l'avaluació que es realitze a final de curs.

h) RESPONSABLE DEL MENJADOR

A la fi del curs escolar, la **direcció del centre proposarà al Consell Escolar el nomenament del o de la responsable del menjador.**



Durant el mes de juliol, s'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar les 3 empreses que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a seleccionar l'empresa encarregada del servei del menjador durant el següent curs escolar.

Les seues **funcions** estan establides en Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa.

5.1. HORARIS DEL CENTRE.

HORARI GENERAL DEL CENTRE

1. És de 9:30 fins a les 16:30.
2. Aquest horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AFA de cada curs escolar, que quedaran degudament recollides a la PGA anual.

HORARI LECTIU

1. És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:
 - De dilluns a divendres de 9:30 a 13:00 i de 15:00 a 16:30.
2. En setembre i juny:
 - De dilluns a divendres de 9:00 a 13:00.

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí, el d'Educació Infantil de 45 minuts, pot ser distribuït pel matí o per la vesprada.

L'horari general del Pati és de:

- De dilluns a divendres de 11:00 a 11:30.
- En setembre i juny és de 10:40 a 11:20.

HORARI DEL MENJADOR

1. És de dilluns a divendres de 13:00 a 15:00.
2. En el mes de setembre i juny serà de dilluns a divendres de 13:00 a 15:00

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

1. Actualment és:
 - Les activitats que proposa L'AFA i l'ajuntament, sempre fora de l'horari lectiu del centre.
2. La concreció de l'horari estarà reflectida a la PGA del centre anualment.



HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

1. El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent.
2. L'Orientador/a tindrà un horari de 12'5 hores intervenció amb l'alumnat, 2 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, de les 12'5 que fa amb alumnat, 4 corresponen a les reunions en agrupacions de zona, cada 15 dies.
3. A més tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.
4. Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

HORARI DELS EDUCADORS

1. És de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
2. Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre.
3. Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.
4. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

1. L'horari dels monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
 - Pel matí a les 9:20 i es tancaran a les 9:35.
 - Per la vesprada a les 14:50 i es tancaran a les 15:05.
2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
 - Pel matí a les 13:00 i es tancaran a les 13:10.
 - Per la vesprada a les 16:30 i es tancaran a les 16:40.

SOL·LICITUD D'HORARI ESPECIAL

Mentre la normativa no determine el contrari o un procediment diferent, abans del 15 de juny se sol·licitarà l'horari especial del centre, previ acord del consell escolar, oït el claustre.

5.2. ASSISTÈNCIA AL CENTRE, ABSÈNCIES I RETARDS

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.



2. Quan un alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.

3. El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

RETARDS

1. Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat.

2. Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar com absentisme escolar.

RETARD EN LA INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.

2. En cas de retard, el personal del centre es farà càrrec d'acompanyar l'alumnat a la seua classe.

3. En el cas que no vinga acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vinga acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada.

2. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:

- Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.

- Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne.

- Si no hi ha resposta, després d'un temps prudencial, es comunicarà a la guardia civil perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.

- Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.

3. En els casos de retard en la recollida d'un/a alumne/a haurà de quedar-se amb l'alumnat un membre de l'equip directiu i el/la tutor/a de l'alumne/a.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ELS RETARDS D'INCORPORACIÓ AL CENTRE O DE RECOLLIDA PER PART DE LES FAMÍLIES

1. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.

2. Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.

3. Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest a partir del tercer retard lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduisca la situació i se li informarà que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada. A més se li informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.

4. Si el retard és greu s'intentarà localitzar a la família, perquè es presenten immediatament al centre, per fer-se càrrec del menor.



5. Si no localitzen a les famílies, es contactarà amb la guardia civil perquè col·laboren en la localització o es facen càrrec de la custòdia de l'alumnat.
6. Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
2. Aquest registre permetrà que les famílies siguen coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
3. Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència, amb els certificats, informes mèdics o comunicació formal mitjançant ITACA.
4. Des del primer dia que falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència.
5. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.
6. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.
7. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la directora comunicarà a la família, que incorporem a l'alumne al programa d'absentisme municipal dels serveis socials.

PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTINUA

1. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant les faltes d'assistència injustificades, s'estableix com nombre màxim de faltes no justificades el 30% de les classes del curs. Superada aquesta quantitat pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.
2. Si aquesta situació succeeix, es procedirà a fer una prova puntual, on es podrà realitzar citació de dia i hora, per determinar l'avaluació final de l'alumne i es farà constar en els documents oficials d'avaluació.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La família té l'obligació de comunicar en secretaria o direcció del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
2. A tal efecte, el centre li proporcionarà una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries.
3. Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
4. En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.
5. En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista,



sigui impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

1. Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no podem implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
2. En el cas que així siga caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.
3. En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

5.3. ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA

1. El centre permetrà l'accés de l'alumnat (fora de l'horari establert d'entrada, a les 9:30 i les 15:00h) en els franges horaries d'esbarjo (11:00 a 11:30h) o a l'hora del menjador (13:00 a 15:00h)
2. Quan l'alumne ha accedit al centre, serà immediatament incorporat a la seua aula de referència o on estiga el seu grup classe.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

1. L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat, major de 18 anys, haurà d'arreglar-lo.
2. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable.

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. L'alumne ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...) i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats.
3. Amb caràcter general els alumnes no podran portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació del centre i prèvia autorització dels professors: activitats extraescolars, complementàries...
4. Els alumnes no estan autoritzats a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics.
5. No es podrà entrar al centre amb animals que puguin ocasionar algun dany a les persones.
6. L'accés, i també l'eixida, al centre escolar es realitzarà sempre per les portes principals indicades.
7. Si l'accés és posterior a l'horari d'entrada al centre, caldrà utilitzar la porta principal de l'edifici.



PORTES PER A L'ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR I LA TORNADA A LES FAMÍLIES

1. Utilitzarem 2 portes d'accés i eixida del recinte escolar:

- Porta 1: situada enfront de la piscina municipal per a l'accés de l'alumnat d'educació infantil.
- Porta 2: situada en la part principal de l'edifici per a l'alumnat d'educació primària.

ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT, UBICACIÓ PER A LES FILERES I UTILITZACIÓ DE L'ESCALES

- S'establirà un ordre d'eixida i entrada, que es comunicarà a l'inici del curs escolar i existirà un control d'accés i eixida a càrrec del professorat.

- L'alumnat utilitzarà els mateixos accessos d'entrada que d'eixida.

A) Alumnat d'Educació Primària:

- L'accés:

1. L'alumnat accedirà i eixirà del recinte escolar sense l'acompanyament dels familiars per les portes corresponents, quan li toque a cada curs segons l'ordre establert i es col·locaran en la filera que els pertoque on esperarà el/la tutor/a en l'espai habilitat.
2. Al principi de curs s'establirà un torn i vies d'accés a l'edifici principal per a cada aula.

- L'eixida:

1. El/la tutor/a acompanyarà a l'alumnat a les portes d'eixida i entregarà a l'alumnat a la persona responsable de la recollida, una persona autoritzada major de 18 anys, que esperaran fora del recinte escolar, o el/la monitor/a d'activitats extraescolars.

B) Alumnat d'Educació Infantil:

- L'accés:

1. Les famílies acompanyaran als seus fills a les portes d'accés de cada aula.

- L'eixida:

1. Les famílies d'educació infantil recolliran als seus fills en la porta d'eixida d'enfront de la piscina.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue caldrà que s'identifique documentalment.
2. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. Si una família autoritza que el seu fill/filla, sols alumnat de 5é i 6é, isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comuniqui formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar (model d'annexos).

5.4. ÚS DEL PATI

VIGILÀNCIA DE PATI

1. La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com a grups hi ha a l'escola.
2. A tal efecte la direcció d'estudis establirà els torns de pati i la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
3. Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista dels alumnes.



ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'ell.
2. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert.
3. Quan un baló s'isca al carrer, els alumnes i alumnes ho comunicaran al professorat o monitors/res perquè aquest pugui intentar recuperar-lo.
4. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases, ni altre tipus de joguina. El centre proporcionarà el material necessari. En el cas que porten balons o pilotes se'ls retirarà i només se'ls tornarà una vegada acabada la jornada amb presència dels responsables dels alumnes.
5. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
6. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies, parets o reixes.
7. Una vegada que s'ha eixit al pati, els alumnes i alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís.
8. Cada aula tindrà un responsable de pati, que comprovarà que la seua zona ha quedat en condicions, i s'encarregarà de recollir el material de la seua pròpia aula.
9. S'haurà d'habituar a alumnes i a qualsevol altres persones que accedeixen al centre a respectar les zones d'horta i de jardins, a no caminar ni jugar entre les plantes ni sobre elles ni a trencar branques ni arrancar fulles de les plantes.

MATERIAL DE PATI

1. El centre facilitarà material de pati per a cada aula, segons les prioritats o preferències de l'alumnat.
2. Cada aula haurà de tindre responsables del material per a traure aquest i recollir-lo per a guardar-lo en el lloc indicat.
3. Quan el material es trenque o es perdra s'avisarà a un responsable general de pati amb antelació perquè aquest material pugui ser reemplaçat a la major brevetat.
4. El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs, gràcies a les propostes que els delegats de classe realitzen.

MEDIACIÓ EN EL PATI

1. L'alumnat de 5é i 6é realitzarà la mediació en el pati quan es creen conflictes durant l'hora del pati.
2. Els mediadors portaran un jupetí de color per a que la resta de l'alumnat pugui localitzar-los.
3. Si els mediadors no poden solucionar el problema o conflicte, el professorat que hi haja en el pati en eixe moment s'encarregarà d'ajudar en la mediació.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA

1. Quan acabe el pati, el/la tutor/a o mestre especialista que estiga vigilant la zona, serà l'encarregat de que l'alumnat faça la filera en el punt del pati on es troben, que comprove gràcies a l'encarregat o encarregats de pati que el material de jocs està tot dins dels cabassos i que el pati ha quedat en condicions de neteja sense restes de papers, embolcall, sucres i ampolles.
2. Una vegada haja quedat tot en condicions es realitzarà la tornada a les aules des del punt del pati en el que es troben.
3. Caldrà pujar per les escales habituals i controlar les massificacions i el soroll.



LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI

Cada grup guardarà el material de la seua aula en la seua classe.

Cada aula o nivell serà responsable d'agafar el material i de tornar-lo al lloc indicat.

Quan un material falte caldrà comunicar-ho al responsable de pati perquè aquest pugui reemplaçar-ho.

Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material al grup classe.

5.5. ÚS DELS MITJANS DE DIFUSIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a l'equip directiu del centre la seua gestió i organització.
2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
3. El canal de comunicació entre família i tutors/es serà l'email corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES.
4. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.
5. També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió.

IDIOMES

1. Les comunicacions del centre es realitzaran en la llengua vehicular del centre, és a dir, el valencià.
2. Si alguna família no coneix la llengua vehicular del centre, el col·legi oferirà les comunicacions amb les dues llengües cooficials.

PROPAGANDA

1. No es permetrà el repartiment de cap mena de propaganda aliena al centre.
2. Si alguna associació, equip... necessita que es repartisca alguna propaganda, ho farà a la porta del centre, una vegada finalitzada la jornada escolar.
3. Excepcionalment, el centre podrà repartir propaganda de associacions, institucions... que tinguen relació amb el poble o el centre directament.

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AFA

1. Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AFA i dels representants dels pares.

REDUCCIÓ DEL PAPER

1. En la mesura de les possibilitats s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper que isquen des del centre.



5.6. ÚS D'ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
2. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
3. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.

5.7. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

1. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, l'ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.
2. Per a poder utilitzar-ho. Els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que puga fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

5.8. SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

ACTIVITATS NO PERMESES

1. Estan prohibides realitzar, per part de tots els membres de la comunitat educativa, totes les activitats que puguin suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

1. El centre comptarà amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre i serà responsable algun membre de l'equip directiu.
2. Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

1. S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la direcció territorial i a l'ajuntament de Fontanars dels Alforins per a l'assegurança pertinent.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. Els personal de neteja de l'ajuntament serà l'encarregat d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.
2. Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregatda d'assolir aquesta responsabilitat i avisar al personal de neteja de que es troba a l'escola i de quan se'n va.
3. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.



PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

1. Els alumnes que no realitzen activitats extraescolars no podran romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els que realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se a càrrec del monitor corresponent.
2. No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars.

5.9. DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

1. A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte i /o comprovaran que els dades que hi ha al centre són les correctes.
2. Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons, de documents o de situació familiar estan en l'obligació de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre.

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES

1. Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreglada dels alumnes amb totes les persones, majors de 18 anys, que poden arreglar-los.
 2. Les famílies, a principi de curs, hauran de comprovar que els telèfons indicats siguen correctes, actualitzats i estiguen operatius.
 3. En el cas que es produïska algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.
- 3 Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà de deixar una còpia a l'expedient de cada alumne.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

1. Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requerisca la seua presència o el seu coneixement.

ALTA EN WEB FAMÍLIES ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul d'ITACA FAMÍLIES per tant al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
2. Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per a comprovar els motius i recordar que cal fer-ho.
3. Si alguna família té problemes d'accés en l'aplicació, caldrà que avise a direcció el més prompte possible per a solucionar el problema.

PROTECCIÓ DE DADES

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

1. Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.
2. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
3. En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la [resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors por motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.](#)



5.10. ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE

AUTORITZACIÓ

1. A l'inici de l'etapa escolar les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
2. Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.
3. Les famílies podran sol·licitar en qualsevol moment retirar el consentiment enviant un escrit a la direcció del centre.

5.11. ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estén adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumnat.
4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec el professorat. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família el professorat pendrà la decisió atenent el benestar del/la menor.
3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
4. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, el professorat avisarà telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.
4. Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.

MALALTIES

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies estan obligades a informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
2. En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga.



Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.

3. Com norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables dins l'horari lectiu i caldrà que la família acudisca al centre per realitzar l'administració.

4. En el cas excepcional i d'estricta necessitat, sobretot les activitats que es realitzen fora de l'escola durant tota la jornada escolar, que les medicacions siguen subministrades pel personal del centre educatiu, els familiars hauran de presentar una autorització en el centre escolar i explicar al professorat la situació i administració del medicament.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

Davant dels problemes que puguen ocasionar problemes de salut pública per als altres (polls, grip, xarampió, varicel·la, escarlatina, febres altes...) el centre actuarà de la següent manera:

1. Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
2. Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que puga posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i ho comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
3. Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
4. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

5.12. AVALUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
2. Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-lo dins de l'horari d'atenció tutorial.
3. Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments: En desembre, en març-abril i en juny-juliol, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.
2. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA i el butlletí de notes.
3. Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.



LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE NOUvingut O DE RECENT INCORPORACIÓ

1. Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar a l'alumne i sempre pensant en el benefici de l'alumne.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

L'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol. Es determina que:

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades
2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
4. L'òrgan instructor estarà compost per:
 - a) La direcció d'estudis del centre.
 - b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - c) El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
 - d) Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
5. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.
6. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emés.

5.13. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs.
2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és el dimarts de 13:00 a 14:00h.
3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar l'email corporatiu dels docents i/o ITACA FAMÍLIES, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal començament de la jornada escolar.
4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atendrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a direcció i/o secretaria per transmetre la informació.



ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran els presents.
2. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.
3. Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran les reunions necessàries amb els tutors/es d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
2. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú per causes justificades no pot assistir, i ha estat convocat, hauran de comunicar-ho als tutors.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

1. Per sol·licitar cita prèvia amb l'equip directiu, caldrà demanar cita per la Web Família, correu del centre o per telèfon.

ATENCIÓ DE L'EQUIP D'ORIENTACIÓ

1. Per sol·licitar cita prèvia amb l'equip d'orientació caldrà, en primer lloc, parlar amb el tutor/a de l'alumnat per a que ens facilite la cita amb l'equip d'orientació.
2. Si el tutor/a no ens dona ninguna resposta caldrà comunicar-ho a l'equip directiu del centre per a que ens facilite la cita.

CITA PRÈVIA

1. Per demanar cita prèvia caldrà utilitzar la web família, el correu del centre o el telèfon del centre.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
2. El responsable d'emetre aquest justificant serà la secretaria del centre.

SOL·LICITUD O QUEIXA

1. Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la direcció o secretaria del centre.
2. El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.
3. El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

5.14. ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i en silenci.
3. No està permés cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment



mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.

4. Els alumnes no entraran dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute ni s'estropege; col·laboració en la cura de les plantes, arbres i hort respecte a tasques de reg, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes,...; trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...

2. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 39/2008.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins pròpies i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.

2. Es procurarà habitar als alumnes a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).

3. Els serveis de les respectives plantes de l'edifici de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si els alumnes es troben dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats dels alumnes. En qualsevol cas, els/les alumnes de Primària no han d'acudir en grups a ells si el professorat no està prop, sinó d'un/a en un/a.

4. També es procurarà habitar als alumnes a acudir als serveis durant el descans del pati i del menjador i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.

5. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esbarjo, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.

6. Els banys d'infantil són per a infantil, els alumnes de primària han d'utilitzar els banys de Primària.

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

1. Aquestes sales i zones són la biblioteca, l'aula d'informàtica, el menjador o sala d'usos múltiples, la sala de professors, els passadissos, els halls, les pistes esportives, l'hort, les zones del pati i el gimnàs.

2. Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.

3. En la Programació General Anual s'estableix un horari d'utilització d'algunes de les sales i zones d'ús comú a les quals haurà d'atindre-se tot el personal del centre.

4. Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, hi haurà a l'entrada un horari setmanal on cal apuntar-se.



ENTRADES I EIXIDES

1. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes escales.
2. El professorat serà l'encarregat de pujar i baixar les fileres com a norma general.
3. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.
4. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades dels alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
5. Els/les alumnes que arriben al centre quan la seua fila ja ha pujat a classe, esperaran a que la totalitat de l'alumnat haja pujat a les classes per a pujar a les seues aules.
6. Els mestres, acompanyaran als seus alumnes i alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols.
7. És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en els graons. A primer i segon, pel poc pes del material que porten s'aconsella motxilles sense carros.
8. Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

UBICACIÓ DE LES AULES

1. En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.
2. Per tant les aules seran sempre per a les mateixes classes. Açò a més permet no haver de desplaçar material entre aules a la fi de curs.
3. Les aules d'alumnes es distribuïran de la següent manera:
 - En la planta baixa de l'edifici estaran les aules d'educació infantil i 1r de primària, si és necessari.
 - En la primera planta de l'edifici estaran les aules d'educació primària.

5.15. MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL ESCOLAR

1. L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.

INFORMACIÓ SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESSARI

1. L'escola informarà a l'inici del curs sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establits.

MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC

1. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.



2. Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitze de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en el centre, serà canalitzada pel professorat, entregant-se un justificant a les famílies i es custodiaran les factures/tiquets dels materials adquirits.

5.16. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
2. Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment amb les associacions de pares, mares i tutors/res legals de l'alumnat.
3. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tot l'alumnat i personal educatiu.
2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.
3. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne.
4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al tutor/a directament, a excepció d'aquelles que suposen una despesa significativa per a les famílies, que en aquest cas s'ingressaran en el compte bancari de l'escola per a poder ser abonades per transferència amb la corresponent factura de l'activitat. L'ingrés es farà en un abonament, o dos si cal fer reserva de l'activitat.
5. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Al principi de cada curs escolar l'AFA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. Es durà un control dels participants en les activitats que es facilitarà a la direcció del centre convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents amb caràcter mensual.
3. La direcció del centre facilitarà mensualment el llistat d'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les tutors/res.
4. Els/Les tutors/res faran entrega de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les monitor/res directament, si es necessari i previ acord amb l'AFA, i mai els deixaran anar a soles al lloc on normalment es realitza l'activitat.



5. En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.
6. També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que la sortida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.
7. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
8. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.
9. Els/les participants en activitats extraescolars hauran de tindre ja el seu berenar. Si algun/a alumne/a arribarà a sortir del centre i haguera de tornar a entrar, quedarà sota la responsabilitat dels seus progenitors i haurà d'esperar al fet que el/la monitor/a corresponent obri la porta al moment d'abans d'iniciar l'activitat.
10. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels residus dels berenars i encarregar-se de la brutícia que generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions i evitant l'ús de les papereres del centre, necessari per mantindre-les sempre el més buides possibles, col·laborant així en el control de plagues (mosquits, mosques, vespes...).

5.17. CONVIVÈNCIA GENERAL

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
2. Els alumnes hauran d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
3. Els alumnes, i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.

IMPOSICIÓ DE MESURES

1. Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 sobre igualtat i convivència. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre assoles en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I/O GREUMENT PERJUDICIALS

1. En el punt 6 del present document es desenvolupa el procediment, conductes i mesures que podem aplicar al centre quan es produeixen conductes inadequades per part de l'alumnat, així com els diferents mecanismes que podem utilitzar-se quan detectem situacions de risc.

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

1. Existeix un model de fitxa per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar les conductes perjudicials per a la convivència als pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes que hagen realitzat les esmentades conductes.(Annex)



ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÒRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:

- Demanar informació verídica al seu fill/a.
- Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
- Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.
- Si ha ocorregut un fet greu, la direcció del centre informará a la família de manera verbal o escrita.
- Si els fets ocorreguts passen de manera reiterada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la família els fets i es procedirà seguint el protocol de convivència del centre.

2. Mai s'ha d'utilitzar aplicacions o emails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.

3. Serà molt important que:

- a.- En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredixquen ells.
 - b.- No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.
 - c.- Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
 - d.- Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.
4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

AUTORITAT PÚBLICA

1. Segons la Llei 15/2100 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tamtum, excepte prova en contra que puga presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.

2. A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

1. El centre porta a terme un programa de convivència als nivells de 4t, 5é i 6é, que es obligatori per a tot l'alumnat.
2. El programa de convivència prepara a l'alumnat dels cursos superiors, 5é i/o 6é, per portar endavant a l'hora del pati el programa de mediació entre l'alumnat del centre.
3. Si el problema que ha sorgit és greu i els mediadors no poden solucionar-ho, serà el professorat el que intervinga i intente solucionar el problema.



5.18. INCIDÈNCIES CLIMATOLÒGIQUES

PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja extrema les portes d'accés a l'escola s'obriran el més prompte possible perquè els alumnes puguin accedir al centre per protegir-se.
2. Caldrà estar atent a les indicacions que facilite el professorat.
3. L'alumnat de primària accedirà directament a les aules, on esperaran els tutors. Els especialistes col·laboraran en el control de l'accés de l'alumnat.
4. Les famílies d'infantil acompanyaran a l'alumnat als porxos on estaran les tutores.

PER A LES EIXIDES

1. Per a recollir als alumnes de l'edifici de Primària, en dies de pluja extrema es facilitarà l'entrada de les famílies per a recollir a l'alumnat en l'entrada de l'escola.
2. L'alumnat d'educació infantil es recollirà en els porxos de l'entrada de les seues aules.

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible els alumnes eixiran al pati.
2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no baixar les pilotes al pati, unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut...

5.19. PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE

CONSIDERACIONS GENERALS

1. El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius del programes autoritzats i les actuacions determinades en el Plans d'Actuació Personalitzats.
3. Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem substituir personal que realitza tasques remunerades.
4. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
 - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
 - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
 - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
 - Voluntariat.
 - Assistència personal a la dependència.
5. Els agents externs que participen en el centre caldrà que presenten davant la direcció el certificat negatiu de delictes de delinqüents sexuals.



5.20. ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES I L'AULA D'INFORMÀTICA

EN COMENÇAR LA SESSIÓ EL PROFESSOR/MONITOR HAURÀ DE

1. Emplenar l'horari d'ocupació d'aula.
2. Repassar l'estat de l'aula i si trobat cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) la consignarà en el full d'ocupació d'aula i omplirà la fulla d'incidències.
3. No deixar alumnes sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que hi haja un control del que es treballa a l'aula i de que al finalitzar estiga tot en ordre.
4. Assignar l'ordinador a l'alumne, i que se'n faça responsable del seu ús.

UTILITZACIÓ DE LES AULES, DELS ORDINADORS, DEL MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA

1. No es permet menjar ni beure dins de l'aula.
2. Les mans han d'estar netes.
3. Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del/de la professor/a, es desarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
4. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, desconfiguracions i avaries.
5. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
6. En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho al coordinador TIC o al responsable de l'aula.
7. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
8. No es permet l'ús de programari que puga reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que puga atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...
9. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
10. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
11. Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú puga utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
12. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

EN ACABAR LA SESSIÓ, EL PROFESSOR HAURÀ DE...

1. Abans de sortir de l'aula, cal verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe roman ordenada.
2. Si hi ha incidències, cal anotar-les a la fulla d'incidències.
3. No s'atendrà cap incidència que no estiga a la fulla d'incidències dels equips informàtics i amb el nombre de sèrie dels equips afectats. Cal descriure exhaustivament el problema o inconvenient a la fulla d'incidències



4. A darreres hores del matí i de la vesprada, s'han de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula i els llums han de quedar apagats.

APAGAR ELS EQUIPS QUAN NO S'ESTAN UTILITZANT

1. Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats si no s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i es responsabilitat del que ha utilitzat l'ordinador apagar-ho.

A L'ACABAR EL CURS ESCOLAR

1. Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i es guardaran a les aules, actualitzant-se l'inventari d'aula.

ÚS DE LES IMPRESSORES / FOTOCOPIADORES

1. Imprimir només les pàgines que es necessiten. Feu-lo, preferentment, en blanc i negre. Aproveu la capacitat d'imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.
2. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora), si continua sense funcionar, cal comunicar la incidència.
3. Si a l'hora d'imprimir o fotocopiar la impressora o fotocopidora no funciona correctament, cal notificar la incidència al coordinador TIC per a que busque una solució.

5.21. FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar.
2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:
 - a) Els llibres nous, els que estiguen sense folrar, o els que presente un folre defectuós s'han de folrar amb plàstic transparent.
 - b) El segell interior de l'escola a soles pot ser emplenat per personal docent.
 - c) Si encara apareix alguna pàgina sense esborrar haurà de ser esborrada.
 - d) No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
 - e) Les activitats les has de fer en la llibreta, de cap manera al llibre. encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes
 - f) Has de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...)
 - g) Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre.
 - h) Els alumnes de 1er i 2on de E.P que rebran el xec-libre no podran reutilitzar o esborrar llibres i/o quadernets d'anys anteriors.
3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.



4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:

- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
- Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...

5. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartiran el dels tres trimestres. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne.

6. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres, o dels quaderns del 3r trimestre.

7. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en la classe de material de primària.

8. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.

9. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.

10. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.

11. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.

12. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.

13. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

14. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant El Pla d'Acció Tutorial, a les hores de docència en la seua tutoria, treballarà amb els alumnes tècniques d'estudi per fer esquemes, resums...

15. Els professors del mateix nivell i centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

5.22. FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador.

2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al



professorat.

3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.

4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a divendres de 13:00 a 15:00h. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 15:00 també de dilluns a dicendres.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

Totes i cadascuna de les normes de l'escola més aquestes:

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar al sol.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.
8. No alçar-se del lloc sense permís del monitor/a.
9. Estar en el pati en el lloc assignat.
10. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
11. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
12. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

EL CENTRE HAURÀ DE

1. Informar del menú mensual en la web del centre.
2. Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
3. Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguen existir a les famílies i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
4. Comunicar a la conselleria d'educació les necessitats que puga presentar el servei.
5. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que puga detectar-se.
6. Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el si del consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
7. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
8. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR

1. Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
2. Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
3. Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.



EL PERSONAL DE MENJADOR

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
2. S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que siga necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

1. Es dissenyaran i desenvoluparan activitats per al temps de menjador que duren a terme els /les monitors/res del menjador d'acord amb el projecte educatiu que presenta l'empresa.

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El que està estipulat normativament: 4,25€
2. El cobrament es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 9:30 del matí, i sempre per causes justificades.
4. No es retornarà el preu del menú si no hi ha una justificació formal de l'absència.
5. Cal avisar al centre per correu electrònic de les absències.

PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre o el mediadors d'aquella setmana.
2. S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
3. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la direcció del centre que posarà les mesures correctives necessàries.
4. El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 7 d'aquest document.

CRITERIS D'ADMISSIÓ

1. Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.
2. Alumnes no becats que fan ús del servei durant tot el mes.
3. L'alumnat no fixe, podrà quedar-se si avisen prèviament i sempre que hi haja possibilitat i no implique augment de monitors per al dia o dies concrets.

FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/RES

1. Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
2. Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
3. Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot)
4. Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
5. Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
6. Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
7. Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència en el mateix.
8. Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu se li portarà al servei d'urgències i s'avisarà a la família i al director.



FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar que els alumnes romanguen en les zones que tenen assignades.
2. Controlar les neteges i la cura del espais.
3. Donar el material de joc a l'alumnat i arreplegar-ho, deixant-ho ordenat.
4. Cuidar que els alumnes respecten les instal·lacions.
5. No deixar eixir a cap alumne/a del recinte llevat que siga arreplegat pels seus pares o persona adulta en qui delegue.

FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als alumnes els hàbits assenyalats.
2. Servir els alumnes més xicotets i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
3. No deixar eixir als alumnes amb menjar del menjador.
4. Vetlar per la higiene i l'ordre (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
5. No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
6. Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.
7. Tornar als alumnes a les seues aules uns minuts abans de l'entrada vespertina amb les mans llavades.

OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES

1. Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació i el full de normes al principi de cada curs escolar.
2. Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
3. Fer els pagaments en els terminis establits.
4. No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.
5. Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
6. Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció. Cada curs s'establiran els dies d'atenció a pares d'alumnes de menjador
7. Comunicar a la direcció o al professorat quan hagen d'arreplegar als seus fills fora d'horari.
8. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.
9. Justificar formalment les absències del menjador escolar en el correu del centre.

5.23. CONFECCIÓ DELS HORARIS LECTIUS

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT

- 1.- La distribució de les sessions de les diferents àrees ha de ser tractada per igual de tal forma que disposen de sessions abans del pati, de després del pati i de vesprada.
- 2.- Procurar que l'horari d'Educació Física no coincidisca amb la primera sessió de la vesprada.
- 3.- L'horari de pati es realitzarà a la meitat de la jornada lectiva i durarà com a mínim el temps normativament estipulat (30 minuts en primària i 45 en infantil)
- 4.- Equilibrar i possibilitar l'ús de les instal·lacions del centre per part dels grups d'alumnes amb horaris de lliure disposició dels diferents espais: informàtica, espai sensorial, aules exteriors, biblioteca i hort.
- 5.- Prioritzar la utilització de les pistes esportives i/o gimnàs per a la pràctica d'educació física o



psicomotricitat.

6.- Respectar la quantitat de sessions de cada àrea establida pel currículum de la Conselleria d'Educació.

9.- Procurar en la mesura del que siga possible, que la primera hora en educació infantil i primer no coincidisca amb especialitats o especialistes.

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL

- 1.- Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- 2.- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- 3.- Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- 4.- Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes.
- 5.- Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals procurant que sempre hi haja un membre de la direcció disponible.

5.24. PROCEDIMENT DAVANT ABSÈNCIES, BAIXES, ALTES I PERMISOS O LLICÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

CONTROL D'ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
2. El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
3. En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

CONTROL DE BAIXES, PARTS DE CONTINUÏTAT, ALTES I PERMISOS I LLICÈNCIES

1. Es comunicaran a la direcció del centre, mitjançant correu electrònic de l'escola.
2. La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA a qualsevol altre menester perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

1. En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran en la sala de mestres abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.
2. El professorat haurà de passar per la sala de mestres abans de l'inici de la jornada per comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.
3. El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.
4. L'ordre de substitucions s'establirà i aprovarà en sessió de Claustre a l'inici del curs escolar.
5. Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
6. Quan es produïsca aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una



absència prevista, facilitarà a la direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent.

7. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.

5.25. FUNCIONAMENT DE L'EQUIP EDUCATIU

EQUIP DIRECTIU

1. Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim dues sessions setmanals de treball conjunt.
2. S'assegurarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar.
3. Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
4. En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.
 - Si l'absent és el director, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis.
 - Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o per l'altra persona membre de l'equip directiu.

CALENDARI DE REUNIONS

1. Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix amb caràcter general que:
 - El dilluns i dijous serà el dia per a celebrar reunions dels equips docents.
 - El dimarts per a l'atenció a les famílies.
 - El dimecres i divendres per a claustres i COCOPES.
 -

CONVOCATÒRIES

1. Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model de centre i incorporaran l'horari d'inici i finalització, el lloc, dia i hora, els assistents, l'ordre del dia i la documentació subjecta a debat.
2. El responsable de cada reunió registrarà la mateixa en l'aplicació del calendari del centre.
3. Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.

ACTES

1. De totes de les reunions s'eleva acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretari/a.
2. S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.
3. L'acta es llegirà i s'aprovarà la sessió següent.



ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.
2. Si per causes justificades no pot assistir a la reunió, ho comunicarà prèviament.

COMUNICACIÓ ENTRE EL PERSONAL EDUCATIU

S'establiran els següents canals

1. Per al treball col·laboratiu s'utilitzarà el correu corporatiu o TEAMS: per a la realització de convocatòries, disponibilitat d'actes; documents a tractar en les reunions; i per a la disponibilitat de documents de centre.
2. Per a la comunicació general s'utilitzarà TEAMS i el correu corporatiu de la identitat digital.
- 3 Per a recordatoris, avisos o urgències s'utilitzarà un canal privat unidireccional en Telegram.

5.26. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS

1. Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
2. Els organitza la direcció d'estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguin produir.
- 3.El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
- 4.Els suports especialitzats, P.T. i A.L., es realitzaran dins de l'aula o fora d'ella si es necessita treballar aspectes concrets del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- 5.Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis.

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA I PÚBLICA

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- Els informes sociopsicopedagògics.
- Els recursos humans dels quals disposen.
- Les casuístiques específiques que puga presentar alguna classe.

La distribució dels suports es farà pública i es revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.

COCOPE

És competència de la COCOPE establir els criteris per a la distribució i l'avaluació de la distribució dels suports.

CLAUSTRE

És competència del Claustre aprovar els criteris establits per la COCOPE.

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

És competència de la distribució i organització dels suports de la direcció d'estudis.



CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS

- 1.- Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
- 2.- Facilitar els desdoblaments.
- 3.- Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
- 4.- Atendre primer les necessitats d'atenció en grups més nombrosos, on es prioritzarà el desdoblament del grup.
- 6.- El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
- 7.- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
- 8.- Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.

En el cas del suport especialitzat, a banda de la distribució prioritària en educació primària, cal considerar tant aspectes qualitius com quantitius, per tant s'ha de valorar en la distribució:

- 1.- El nombre d'alumnes per aula amb NEAE.
- 2.- El grau que presenten.
- 3.- El nivell d'intensitat que requereixen.
- 4.- L'autonomia de l'alumnat.

SUBSTITUCIONS DELS SUPORTS

Si per causes justificades no es realitza un suport i es valora que aquest ha de ser substituït puntualment pel grau de complexitat i necessitat del grup, la direcció d'estudis determinarà en quina freqüència i intensitat. Si determina que cal fer-ho procurarà:

- 1.- Utilitzar a personal educatiu primer del mateix cicle, després de l'etapa i per últim de centre, l'ordre serà:
 - En primer lloc utilitzar el professorat que estiga lliure, perquè està desenvolupant tasques de coordinació docent.
 - En segon lloc, el professorat que estiga fent tasques de suport ordinari.
 - En tercer lloc, el personal educatiu que faça tasques de suport especialitzat.
- 2.- En cas que siga el professorat d'infantil qui haja de substituir, ho farà en primer lloc com a norma general aquell que tinga més hores no lectives.
- 3.- En el cas que siga el personal educatiu especialitzat, es procurarà fer una rotació per a evitar que els grups d'alumnes afectats no siguen sempre els mateixos, però caldrà considerar els grups i les dificultats que està atenent.

Quan s'haja de realitzar substitucions, tots han d'entendre que és possible no poder cobrir tota la jornada de suports, i que aquesta disponibilitat dependrà també de la quantitat de substitucions que cal fer durant la jornada, perquè abans de cobrir la necessitat de substituir un suport, cal substituir al professorat que imparteix àrees curriculars.



6.PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA.

6.1.INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

1. Quan l'alumnat incomplisca les normes de convivència del centre podran aplicar-se:

- Mesures correctores.
- Mesures disciplinàries.

2. L'aplicació d'un tipus de mesura o altra vindrà determinada per la gravetat de la conducta manifestada i de la reiteració.

3. Les conductes per les quals poden aplicar-se les mesures seran:

- Per les conductes realitzades dins del recinte escolar durant:
 - . El temps lectiu.
 - . La realització d'activitats complementàries i extraescolars.
 - . La prestació dels serveis de menjador.
- Per aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

6.2.APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

Per a l'aplicació d'aquestes mesures es tindrà en compte que:

4. Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
6. Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
7. Quedarà constància al registre del centre.
8. A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI, a serveis socials i/o fiscalia.

LES MESURES CORRECTORES

Les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a), a excepció de la privació de participació en activitats complementàries, i la suspensió de participar en determinades activitats que imposa la direcció del centre.

LES MESURES DISCIPLINÀRIES

Les aplicarà la direcció del centre, oïda la comissió de convivència. Serà necessària l'aplicació d'un expedient disciplinari, la proposta de l'instructor i la comunicació i registre en el PREVI.

Quan s'adopte la mesura correctora, disciplinar o provisional de:



- **La no assistència a determinades classes**, durant la impartició d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència, que facilitarà a la direcció d'estudis. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Quan s'adopte la mesura disciplinària o provisional de:

- **Suspensió temporal d'assistència al centre**, el tutor o tutora entregará a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació continua.

6.3 GRADUACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

Quan s'hagen d'aplicar les diferents mesures caldrà considerar les:

1. Circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no realització amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.
- h) Tindre un programa de modificació de conducta per trastorn diagnosticat de conducta o per NEE.

2. Circumstàncies agreujants:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- f) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.



6.4. REPARACIÓ DELS DANYS MATERIALS.

1. Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.

2. L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.

3. Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.

4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

5. La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arrellegats en aquest apartat.

6. En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la direcció territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del centre.

6.5 REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES I FALTA DE COL·LABORACIÓ DE PARES, MARES I TUTORS/ES LEGALS

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques pertinents mitjançant una fulla de desprotecció per a serveis socials o fulla de comunicació a fiscalia. A més s'informarà a la inspecció per a valorar l'opció de canvi de centre escolar.

6.6. RESPONSABILITAT PENAL

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

6.7. COMUNICACIONS AL PREVI

La direcció del centre comunicarà a la Conselleria d'educació situacions o incidències que pertorben la convivència al centre de manera significativa, greu i/o reiterada.

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- Es realitze una fulla de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitze una comunicació a fiscalia.
- Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- Es realitze un expedient disciplinari.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassi els límits i que puga ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.



6.8. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE

Per a facilitar l'aplicació de les mesures correctores presentem aquesta taula que relaciona la conducta amb la mesura i amb el responsable d'executar-la.

CONDUCTA (ARTICLE 15 decret 195/2022)	MESURA (ARTICLE 16 decret 195/2022)
A) Les faltes de puntualitat injustificades. B) Les faltes d'assistència injustificades.	El/la tutor/a: 1. Registrarà a ITACA. Aquestes conductes comptabilitzaran a efectes d'absentisme escolar en cas de reiteració sistemàtica.
C) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.	Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre.
D) Els danys o furt en les instal·lacions. E) L'ús d'objectes o substàncies no permesos. F) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. G) La incitació o estimul a cometre una falta contrària a les normes de convivència. H) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa. I) Altres: - Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa. - Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa. - La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència. - La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu. - La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge. - La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.	- El mestre present: 1. Amonestarà oral a l'alumne, preservant la privacitat adequada. 2. Amonestació per escrit i avís a la família. 3. Compareixerà davant la direcció d'estudis, o direcció, a l'alumne. 4. Realització de treballs específics o tasques educadores en horari no lectiu. 5. Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. 6. Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. 7. Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. (Serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils) 8. Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.



-L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre. - La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. - L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre. - L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.	9. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. (Serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils)
---	---

OBSERVACIONS

- Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- De totes les mesures correctores que s'apliquen a excepció de l'amonestació verbal, la compareixença amb la direcció i la retirada dels aparells tecnològics o objectes quedaran constància al registre del centre.
- **Les conductes contràries que es repetisquen en el temps, a la tercera, seran comunicades a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI.**
- Per a l'aplicació de la suspensió de participació en activitats complementàries i de participar en algunes sessions caldrà audiència prèvia a les famílies.
- La direcció delega l'aplicació d'aquestes mesures en el personal educatiu present (mestre/a o monitor/a) a excepció de:
 - . La suspensió del dret a participar en activitats complementàries i extraescolars, que recaurà en la direcció d'estudis.
 - . La suspensió d'assistència a determinades classes, que no és delegable.
- La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.
- Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.
- La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en els números 7, 8 i 9, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.
- Les mesures que cal prendre cal que garantisquen en tot cas el que estableixen els articles 12 i 13 del decret 195/2022.
- Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.



6.9. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

CONDUCTA (Article 18 decret 195/2022)	MESURA (Article 19 decret 195/2022)
1. Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte, les injúries, actituds desafiadors o ofenses contra membres de la comunitat educativa.	D'acord al decret 195/2022. Article 18, les mesures que es podran adoptar són: -Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
2. L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.	-Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
3. La discriminació, les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.	Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
4. L'assetjament o ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.	Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
5. Violència de gènere.	Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
6. L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.	-Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i
7. Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.	
8. La suplantació de personalitat i la	



falsificació o sostracció de documents acadèmics.	
9. L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.	avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
10. L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.	- Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
11. La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.	- Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
12. L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades	- Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

CANVI DE CENTRE EDUCATIU

S'aplicarà quan totes les mesures anteriors s'hagen esgotat, la situació siga irrecuperable, existisca un dany irreparable físic o psíquic en una víctima i contribuïska a calmar o baixar la tensió en els membres de la comunitat escolar.

OBSERVACIONS

- A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.
- En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delicte o poguera derivar-



se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

- En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.
- En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.
- Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.
- Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.
- Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.
- El director o la directora n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.
- La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

6.10. PROCEDIMENT ORDINARI

Per a l'aplicació de mesures disciplinàries caldrà iniciar un procediment ordinari.

Quan s'inici un procediment ordinari es registrarà i notificarà la incidència en el PREVI mitjançant ITACA.

L'inici, tramitació i resolució es realitzarà amb l'aplicació d'ITACA.

6.10.1. INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI

L'inici el/la director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar.



L'acord per a la iniciació de l'expedient disciplinari **s'acordarà en el termini màxim de tres dies hàbils del coneixement dels fets.**

El/La director/a farà constar per escrit l'**obertura del procediment ordinari, a ITACA**, i obrirà una **incidència en el PREVI** que haurà de contindre:

- a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna presumptament implicat.
- b) Els fets imputats.
- c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
- d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
- e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.
- f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
- g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
- h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.
- i) Òrgan competent per a la resolució.
- j) Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades..

L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se:

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:



a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.

b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 del decret 195/2022

c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.

d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 del decret 195/2022

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre.

4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants: a) Circumstàncies atenuants:

i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

ii. La reparació espontània.

iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

iv. L'absència d'intencionalitat.

v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

ii. La premeditació.

iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

vi. La reiteració.

6.10.2. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:

a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.

b) Les al·legacions formulades.



2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:

- a) Fets provats i conductes que cal abordar.
- b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
- c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
- d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
- e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

6.10.3 COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.

- 2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparèixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
- 3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
- 4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

6.10.4 RECLAMACIONS

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.



2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

6.10.5 PROCEDIMENT CONCILIAT PER A L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents:

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
- b) Quan l'alume o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà desde l'endemà de la celebració de la reunió.



6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.
7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.
8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.
9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.
10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

6.10.6 MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.
3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del procediment conciliat.
4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.
5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:
 - a) El canvi temporal de grup.
 - b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.



- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

6.10.7 ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ I CANCEL·LACIÓ DE L'ANOTACIÓ REGISTRAL

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.
2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.
3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència.

7. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència el sistema educatiu valencià, en el TÍTOL III.

7.1. ELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

DRETS DE L'ALUMNAT	ARTICLE (DECRET 95/2022)
A una formació integral A l'objectivitat en l'avaluació Al respecte de les pròpies conviccions A la integritat i la dignitat personal De participació D'associació i de reunió D'informació A la llibertat d'expressió D'ajudes i suports	Art. 40



DEURES DE L'ALUMNAT	ARTICLE (DECRET 95/2022)
D'estudi i d'assistència a classe De respecte als altres De respectar les normes de convivència	Art. 41

7.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	ARTICLE (DECRET 95/2022)
Drets del professorat	Art. 44
Deures del professorat	Art. 45

A més dels drets i deures que especifica la legislació vigent, segons el caràcter propi del centre, el professorat farà especial atenció en:

- La puntualitat com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència al centre.
- Fomentar el diàleg i l'esperit obert i conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora en totes les activitats que faciliten el coneixement i l'orientació de l'alumne o l'alumna, a més del control d'assistència a les classes.
- En qualsevol moment, i en especial en els canvis de classe o activitat, responsabilitzar-se del normal comportament de l'alumnat en les aules i els espais comuns.
- Assegurar que al final de les activitats les aules i espais del centre queden buides, tancats i en condicions per a la següent activitat.
- Atendre als progenitors, tutors/res legals i alumnes.
- Comunicar possibles situacions i/o indicadors de desprotecció del menor.

7.3 DRETS I DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES LEGALS

DRETS I DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES	ARTICLE (DECRET 95/2022)
Drets Dret d'associació Deures	Art. 42 I Art 43



7.4. DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT	ARTICLE (DECRET 95/2022)
Drets Deures	Art. 46 I Art 47

8.- DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

- a) Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:
 - L'equip directiu.
 - El Claustre de professors.
 - Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.
- c) Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguen afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 39/2008 de Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia 5 de desembre de 2023 en el CEIP Comte de Salvatierra.

9.ANNEXOS

- A1. Comunicació incidències de conducta i aplicació de mesures a les famílies i direcció per mestres i/o monitors.
- A2. Comunicació d'aplicació de mesures per la direcció a les famílies.
- A3. Model d'excursions del centre
- A4. Autorització de recollida de l'alumnat.
- A5. Notificació proposta de comunicació de PREVI.



A6. Proposta de model de contracte família - tutor/a.

A7. Justificant absència personal educatiu del centre.

A8. Autorització ús d'imatges.

A9. Criteris per a l'assignació de les tutories.